

國立臺北科技大學差假申請及審核注意事項

105 年 11 月 15 日 105 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過

111 年 4 月 26 日 110 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

115 年 6 月 16 日 114 學年度第 2 學期第 7 次行政會議通過

- 一、依教師請假規則、公務人員請假規則、約用人員工作規則及本校相關規定，教職員請假，均須奉權責主管核准後始能離開工作崗位。因特殊情形於事後補辦差假手續者，請敘明理由或檢附簽核相關證明文件補辦申請手續。未辦請假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，以曠職論。
- 二、本校實施差勤電子假單，同仁各類請假，請至線上差勤系統申請，各單位主管、代理人請及時至電子假單系統批核假單。
- 三、同仁因業務需要須於辦公時間外加班者，應經事先指派申請，請各單位主管應覈實審核。
- 四、差假申請未檢附相關證明文件者，須俟附件補齊後始完成差假審核流程。
- 五、請同仁隨時上網檢視個人出勤狀況，並於發現異常時查明原因，補填差假單或漏未刷卡申請單。
- 六、請假時需指定代理人(未兼行政教師或假日請假者，可選擇免職代)，檢附相關表件，檔案上傳後，請檢視是否正確，完成後按確定鍵後再送出簽核。
- 七、同仁申請公(差)假，凡擬申報差旅費(合學校自籌經費及計畫經費支應者)得申請公差;不擬申報差旅費者，符合公假申請事由者，得申請公假。

(一)核假權責：

- 1、校長核定:一級單位主管差假、非主管人員 16 日(含)以上之差假。
- 2、副校長核定:非主管人員 11 日(含)以上至 15 日(含)之差假。
- 3、各一級單位、系、所、中心主任等主管核定:單位所屬同仁 10 日(含)內之差假。
- 4、自行申請參加與業務相關各項會議或活動(不含學術研討會)之公(差)假，須事先簽准，於線上差勤系統上傳簽呈附檔，以辦理請假事宜。
- 5、公傷假性質之公假，須簽請校長核可後，於線上差勤系統上傳簽呈附檔，以辦理請假事宜。

(二)同仁 11 日(含)以上之公(差)假須檢附開會通知單、邀請函、議程或公(差)假行程安排等相關資料，事先簽准，並於線上差勤系統上傳簽呈附檔，以辦理請假事宜。(簽陳參考範例請於人事室網頁「表單下載-09 差假專區」下載。)

八、各類假別請檢附相關證明文件：

- (一)病假：2 日以上須檢附合法醫療機構或醫師證明書。
- (二)產前假、陪產檢及陪產假：醫師證明書或孕婦健康手冊。
- (三)娩假、流產假：合法醫療機構或醫師證明書。
- (四)婚假：喜帖或已結婚登記之戶口名簿。
- (五)喪假：訃文或死亡證明書等相關證明文件。
- (六)公假：公函、通知、邀請函或相關證明文件(含行程表)等。

(七) 公傷假性質之公假：簽准公文及相關證明文件等。

(八) 國內出差：申請表單：差假申請/公假申請單(國內)或公差申請單(國內)

1. 一般出差；已簽准之開會通知單、公文、會議議程等相關資料。

2. 依計畫經費出差應於備註欄內詳實填列計畫名稱或編號。

3. 乘坐飛機或高鐵、船舶請於備註欄內加註。

(九) 國外出差：申請表單；差假申請/公假、公差申請單(國外)

1. 國外出差行程表、核准補助公文、邀請函、會議議程等相關資料(所附資料中開會日期與請假日期是否相當)，如有合併其他行程，請依差假天數事先簽准或敘明。

2. 備註欄內註明經費來源計畫名稱或編號、補助款名稱等。

九、本校教職員工出國，均應完成請假程序(寒、暑假亦同)，未事先核准或學期中逾申請出國期限返校，無正當理由者，以曠職論。

十、因公或非因公赴大陸地區(除港、澳外)，出國前除須於線上差勤系統完成請假程序外，並請填寫赴大陸地區申請表，返臺後7個工作日內填寫赴陸人員返臺通報表：

(一) 本校簡任(或相當簡任)第10職等以下之公務員，包含職務代理之約僱人員、教師兼任二級行政主管職務人員，請於預定赴大陸地區當日之5個工作日前，填具「簡任(或相當簡任)第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」，並詳閱該申請表之注意事項後簽章，向本校申請。

(二) 本校簡任(或相當簡任)第11職等以上之公務員，包含教師兼一級單位主管及系、所、中心主任，請填具「政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密業(公務人員(含上開三類退離職或受委託終止人員)、縣(市)長或簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」，並詳閱該申請表之注意事項後簽章；赴大陸地區申請表應於預定進入大陸地區當日之14個工作日前用印送人事室辦理報送內政部事宜；經內政部許可後，始得進入大陸地區。

十一、本校公務員，包含職務代理之約僱人員、教師兼任行政主管職務人員，赴港澳前(不分平日、假日)除須於線上差勤系統完成請假程序外，並請填寫赴港澳申請表：

(一) 公務事由請於出境日2週前填具「因公赴港澳通報表」，將赴港澳時間、從事活動等行程表，送人事室函報大陸委員會(以下簡稱陸委會)。

(二) 非公務事由請於出境日2週前填具「非因公赴香港澳門通報表」，將赴港澳時間、從事活動等行程表送人事室。

(三) 如有會見或聯繫特定身分人員，除具機密性質或緊急臨時之情形外，請於出境日2週前填具「赴港澳會見或聯繫特定身分人員通報表」，送人事室通報陸委會。

(四) 如臨時會見或聯繫特定身分人員，未及事前通報者，應於返臺後1週內，主動填具通報表通報人事室，由人事室通報陸委會。

(五) 不論公務或非公務事由，均請至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，

並將登錄資訊作為附件上傳至線上差勤系統。

十二、凡有未依教師請假規則、公務人員請假規則、約用人員工作規則(含給假情形一覽表)及相關規定，申請各項差假者，人事室依規定退回申請人，並限期請申請人補附相關證明文件，逾期未補齊相關文件者，請重新申請。(補送附件可於差勤系統/紀錄查詢/個人事後附檔/將證明文件上傳)。

十三、請各級主管對於所屬同仁差勤覈實審核，未依規定填寫或所附證件不齊者應不予核准，主管核假請注意下列事項：

(一)每日線上批核假單。

(二)請假單未檢附證明者，請駁回申請。

(三)請假日期與證明所載日期不符，請駁回申請。

(四)判別假別合理性：奉派與否、公(差)假、加班是否覈實，是否正常出勤。

(五)請注意單位內同仁是否落實職務代理制度。

十四、未依本注意事項辦理差假致影響申請人行程者，由申請人自行負責。

十五、本注意事項未規範事宜，依相關法令規定辦理。